

# 桃園市政府社會局辦理 身心障礙者社區日間作業設施補助實施計畫

109年9月10日簽奉鈞長核准  
111年12月5日簽奉鈞長核准  
112年11月27日簽奉鈞長核准

## 壹、依據：

- 一、身心障礙者權益保障法第 50 條及身心障礙者個人照顧服務辦法第 51 至 56 條規定辦理。
- 二、衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業申請主軸項目及基準。
- 三、桃園市政府推展社會福利服務補助要點。

貳、目的：為協助身心障礙者獲得所需之個人支持與照顧，促進其生活品質、社會參與及自立生活，桃園市政府社會局（以下簡稱本局）特制定補助計畫（以下簡稱本計畫）。

## 參、辦理期程：

### 一、申請期程：

- （一）延續案：申請計畫應於前一年度 11 月 15 日前函文申請。
- （二）新申請案：以本市尚未設置之區域優先受理申請，並得視服務需求且依單位函文申請辦理審查會，惟預算用罄則不再受理申請。

### 二、補助期間：

- （一）延續案，經審查合格並簽報核定者，得自次年 1 月 1 日起補助。
- （二）新辦理單位，經審查合格並簽報核定者，自本局同意籌備日起至當年 12 月 31 日止。

## 肆、辦理區域：

- 一、桃園市（以下簡稱本市）轄內。
- 二、以本市尚未設置之行政區域或經需求評估擇定區域辦理，以達一區一社區照顧資源之目標。

## 伍、補助對象：

- 一、身心障礙福利機構。
- 二、財團法人、社會福利團體。
- 三、醫療或護理機構、精神照護機構。

## 陸、服務內容：

- 一、服務提供單位對無法進入庇護性就業服務場所之身心障礙者，於社區日

間作業設施提供服務時，以作業活動為主，休閒文康相關活動為輔。不提供夜間住宿，服務場所不得兼辦住宿服務。

二、依照服務使用者之評估結果，設定不同的學習目標，分為下列主要學習領域：

(一)獨立生活能力領域。

(二)基本認知能力領域。

(三)作業技能領域。

(四)社會能力領域。

(五)作業態度領域。

三、服務對象：實際居住本市且年滿 15 歲以上領有證明之身心障礙者，並需符合以下條件：

(一)未安置社會福利機構、精神醫療復健機構、未接受日間托育或照顧者及庇護工場。但接受夜間型住宿機構服務者，不在此限。

(二)具有生活自理能力、有意願且經評估能參與作業活動每日 4 小時，每週 20 小時為原則。

四、服務人數：

(一)每一服務據點至少應服務 15 人，至多以服務 20 人為限。

(二)接受補助單位應公開招生，並開放本市身心障礙者參加，服務對象倘屬團體內會員，所占總服務人數比例不得超過 50% 為限。

五、收費標準：得向服務使用者收取伙食費、作業材料費、交通費、活動及個人所需物品等費用，惟每人每月收費最高不得超過新臺幣(以下同)3,000 元整，收費項目需於計畫內詳述，收取交通費應擬定交通服務機制並確實執行。

六、人力配置：

(一)社工員：每一作業設施應置 1 人，並得兼任管理人員，服務總人數不得超過 20 人。

(二)教保員：按服務對象障礙程度以 1:6 至 1:12 遵用，每一作業設施最少應設置 2 人，服務目標為 15 人之單位，最高補助 2 人；服務目標為 20 人之單位，於服務人數達 17 人時始可函文申請進用第 3 位教保員。不得僱用外籍看護工。

(三)其他人員：得視身心障礙者之特性需求，增置特約護理、復健、營養或其他專業人員。單位可聘兼職督導或由單位主管兼任督導職務，

負責維持服務品質或營運績效，提供個案研討、員工培訓與輔導、紀錄審閱、報表審閱等。

(四)以上專業服務團隊任用資格及在職訓練，依「身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法」規定辦理。

#### 七、專業人員資格：

(一)社會工作人員（應具下列資格之一）：

1. 社會工作師考試及格者，領有社會工作師專業執照（相關科系認定以社工師法規定為準）。
2. 國內外大專（院）校以上社會工作相關系（組）、所畢業且具備「專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則」之報考資格者。

(二)教保員（應具下列資格之一）：

1. 專科以上學校醫護、復健、職能治療、物理治療、教育、特殊教育、社會、社會工作、社會福利、輔導、心理、兒童及少年福利、幼保、早期療育、聽語等相關科、系、所、學位學程畢業。
2. 高中（職）以上學校畢業，領有教保員及訓練員訓練結業證明書。

#### 柒、空間及場地設置規劃：

一、基本設施：每位服務使用者至少需有 6.6 平方公尺之樓地板面積。以提供室外場域為主要作業活動項目者，每位服務使用者至少需有 4 平方公尺之室內使用面積。應配置作業活動室、休息室、簡易廚房或配膳室及盥洗室（至少有一處淋浴設備）。必要時，並得為服務使用者設置適當且獨立之空間及設備，提供個別化服務。

二、場地空間應提供安全、衛生且具獨立出入口之環境，其中作業空間、休閒文康空間應與其他空間明確區隔，休息室需具備用餐、休息及提供服務使用者相互交流之功能。

#### 三、建物公共安全：

(一)建築物應依規定按期及按實際使用空間規劃平面圖申報公共安全檢查，並取得合格之簽證，應符合社區式日間照顧服務場所類組（H 類）之建築物公共安全檢查合格。倘地點選擇 6 層樓以上之建築物者，除上述設施外，應設有升降設備。

(二)消防設備應依規定設置，且應通過消防安全檢查，須定期維護檢修，以加強服務場所之安全管理及維護。

(三)建築物公共意外責任險：

受託單位依本案提供服務之建築物應依「身心障礙福利機構投保公共意外責任保險保險範圍及保險金額規定」投保公共意外責任險及火災險(保險金額不得低於開辦日當時之建築物帳面價值)等險種，保險費由受託單位負擔，倘屆時法規修正，依法規定辦理。公共意外責任險之保險範圍及最低保險金額如下：

1. 每一個人身體傷亡：新臺幣 2,000,000 元。
2. 每一事故身體傷亡：新臺幣 20,000,000 元。
3. 每一事故財產損失：新臺幣 2,000,000 元。
4. 保險期間總保險金額：新臺幣 34,000,000 元。

(四)行動不便者使用設備：

為考量行動不便者接受服務之便利及安全，服務地點使用房舍請參照建築物使用類組(H 類)規定，選擇設有室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口之無障礙設施。

捌、承辦單位職責：

- 一、應遴用符合資格之人員依所定之補助計畫書執行業務，並於補助期限內完成各項應辦事項。執行是項服務之聘用人員或接受服務之服務使用者人事異動應完成移交清冊，並於 10 日內應函報本局備查。
- 二、服務過程中應為服務對象建立需求評估報告，並依其需求提供個別服務計畫，撰寫各項紀錄，以作為服務品質考核之依據。為確保服務品質並維護服務使用者權益，設施應視服務對象之需求提供適切之轉介及追蹤服務。
- 三、應配合接受本局定期與不定期之輔導查核，並辦理服務使用者滿意度調查：
  - (一)每季接受本局辦理之輔導查核或聯繫會報，並依據本局查核建議配合改善。必要時由本局邀請專家學者共同參與檢視服務成果。
  - (二)補助期末，單位應透過電訪或問卷調查等方式辦理服務使用者滿意度調查及其統計結果分析，並提具具體改善策略。
  - (三)每月應填具服務月報表送本局核備、補助期末應提報期末成果報告。
  - (四)設施應建立服務使用者申訴管道與措施。

#### 四、服務成效要求：

- (一)新承辦單位專職社工員、教保員得自籌備期開始補助，惟最高補助30個日曆天，並將專業人力資料函報本局方可執行，開辦前1個月至少需辦理2場次之宣導活動。開辦後辦理期間，每季需辦理至少1場次之宣導活動。
- (二)透過服務使用者及其主要照顧者之滿意度調查，進行統計分析並提出檢討改善策略，以提昇服務品質。
- (三)按月填報執行成果月報表。
- (四)應建立定期督導制度，每個月至少召開1次相關專業服務人員團體督導會議，並須留有紀錄且簽核完整，以確保服務品質，並載於成果報告。
- (五)應優先配合政府專案活動提供服務或宣導。
- (六)接受補助之專業工作人員均須依「身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法」規定，每人每年應接受至少20小時身心障礙福利服務相關課程之在職訓練，並載於成果報告。
- (七)各單位若規劃自行辦理身心障礙福利服務相關課程之訓練，須於辦訓前一個月檢附教育訓練計畫來文核備。

#### 玖、補助項目及基準：

##### 一、專業人員服務費：

- (一)專職社工員：依衛生福利部補助民間單位進用社會工作人員之「專業服務費」薪點標準支給表辦理，最低不得低於3萬7,765元(如附件1)。
- (二)教保員：每一作業設施最高補助3人，每人每月最高補助3萬6,700元，最高得補助13.5個月，含年終獎金。
- (三)新承辦單位社工員及教保員申請補助月數，每年最高得為13.5個月(含1.5個月年終獎金)，並得視實際需求自籌備期開始補助社工及教保員各1名，惟最高補助30個日曆天。
- (四)勞保、健保、勞退費用：依當年度相關法令規定雇主應負擔之勞保、健保、勞退費用，社工員補助1人，教保員至多補助3人，須檢附原始憑證核銷覈實支付。
- (五)申請專業服務費者，如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，應依規定為受雇者辦理勞保、健保及提撥勞工退休準備金，並

定期申報員工薪資所得且簽訂勞動契約。

(六)受補助單位不得以強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐。

(七)補助專業人力數及額度依當年度衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助之相關規定辦理。

(八)受補助單位應至衛生福利部社工人力資源管理系統登載進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、有效期限內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書及投保證明等相關文件。

## 二、開辦設備設施費：

(一)補助基本設施空間相關必要之設施設備，以補助開辦第一年為限，每一單位最高獎助 150 萬元整(設置於原住民區、離島及偏遠地區者，最高獎助新臺幣 160 萬元)，原則可含室內隔間、衛浴、消防、公共安全設施設備或配膳室等之修繕，自籌備期最高 3 個月內開始補助。

(二)接受補助之設施設備應製作財產清冊並妥為保管、僅供設施專用，如經查核評估績效不彰、終止補助，補助期間屆滿、無意續辦或本年度未獲補助者，應於停辦前將受補助設施設備交還本局統籌運用。上述設備單位負有維護保管之義務，如有損毀或減失應負修繕及賠償責任，本局每年亦將不定期前往查核。

## 三、空間修繕、充實、更新或汰換設施設備經費：

(一)補助標準：已接受獎助開辦設施設備之服務單位，須於營運滿 5 年後，始得再申請充實設施設備費，每隔 5 年始得再申請，每一服務據點近 5 年額度最高可補助 25 萬元，惟當年度預算經費用罄，即不再接受申請及核准補助。

(二)服務提供單位於申請時，應檢附申請計畫書及財產(物品)目錄；核銷時，應提出財產(物品)清冊及原始憑證，以供審核。

(三)汰換設施及設備者，應依其財物標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限者，始得購置及申請補助。

(四)相同之設施及設備，已經本局或中央各機關核准補助者，5 年內不得再申請補助。

四、房屋租金：每一服務單位每月最高補助 5 萬 5,000 元整，應加附租賃契約影本並核實支付，倘作業設施設於母機構或團體、基金會內，則不予補助。是項補助得自籌辦期開始補助，惟籌備期最高補助 3 個月。

五、專案管理費：包括水電費、郵電費、沖洗印刷費、電腦耗材、文具、保全、保險費、督導費用、雜項用品與設施設備更新與修繕費等支出費用，

每一單位每月最高補助 1 萬元整並核實支付，申請補助月數以該年度實際服務月數計，是項補助自開辦日起始得補助。

六、服務處遇費：

- (一)補助標準：以每一服務單位之實際服務人數計算，每人每月 1,000 元為原則，以年度計畫核定人數為限。
- (二)補助要件：服務單位所聘全職教保員之薪資皆應至少達每月 3 萬 7,700 元以上，且依該薪資標準為教保員辦理勞工保險、全民健康保險，及提撥勞退準備金，未達該標準者，僅獎助服務處遇費 50%。
- (三)服務提供單位各類專業人員配置，如未符合身心障礙者個人照顧服務辦法規定者，最高獎助服務處遇費 80%，至多獎助 3 個月，其餘未符合月份不予獎助。各類專業人員出缺致未符規定者，其當月已以遞補達應配置人數者，仍予獎助當月全額服務處遇費。
- (四)服務單位應優先運用「服務處遇費」以調高教保員薪資、雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用、福利等人事費用，或設施設備修繕、房屋租金及專案管理費等營運所需費用。
- (五)核銷時應檢附個案名冊、專業服務人員(專任)參加勞工保險、全民健康保險、提撥勞退準備金及勞動契約等相關證明文件。

七、個案交通費：個案應有自行搭車或家長載送事實，依服務對象實際往返住家與服務據點次數及車資發給交通費，5 公里以內每人每月最高補助新臺幣 1,100 元，5 公里以外每人每月最高補助新臺幣 2,200 元，申請及核銷時，需檢附使用個案交通費名冊(如附件 3)。

八、其他：服務單位配合本局政策規劃遷移公有館舍，可另案提報申請搬遷補助，補助項目可含消防與建安申報檢查、空間隔間與遷移費等。

九、當年度首次核銷應檢附資料：專業人員名冊與相關學經歷證明文件、房屋租賃契約、建物安全、消防安檢相關證明文件、場地配置圖或空間規劃圖、所屬團體會員名冊。倘檢附之空間及場地設備相關資料不符本補助之規定，得不予補助。

十、每次核銷應檢附資料：應檢具公文、金融帳戶封面影本、領款收據、服務名冊及以下資料：

- (一) 專業人員服務費：專業人員核定函、每月印領清冊與投保證明及薪資轉帳或匯款證明。
- (二) 開辦設備設施費：收據或發票、財產清冊。

- (三) 房屋租金：每月繳費證明、分攤表（無分攤則免付）。
- (四) 專案管理費：領據、印刷品之樣張或照片及該項業務範圍之費用清冊。
- (五) 扣繳單據：如涉及個人所得應依法辦理所得稅扣繳，如無則免附。
- (六) 服務成果(含宣導紀錄、督導會議紀錄及外聘講師課程紀錄、宣導活動紀錄、執行狀況分析及預期效益達成率等)。

## 拾、實施方式

### 一、申請程序：

- (一)採事前審查原則，俟計畫公告後，由申請單位需於申請期間準備計畫書及相關文件，依申請表規定依序排列裝訂，1式5份，於公告之規定時間內函文向本局提出申請，經本局審查後辦理審查會，審查合格並簽報核定補助。
- (二)如申請表未全部勾選或填寫完成、申請資料未依申請表所列順序排列者，將予退件。通知補（退）件者須於通知期限內補齊（正），逾期未補齊（正）者不予受理。

### 二、應備文件：

- (一)公文及申請表。
- (二)經費預算表。
- (三)計畫書(內容應含)：
  1. 前言。
  2. 目的。
  3. 預計籌備開辦期程(延續案請提供每季預期效益及期程)。
  4. 服務對象及人數。
  5. 收案標準與評估機制（含案源開發措施）、結案機制。
  6. 作業方式及內容（含休閒文康相關內容之規劃、作息表）。
  7. 人力配置。
  8. 作業地點之空間規劃。
  9. 經費概算（含作業所得之規劃）。
  10. 服務期程甘特圖。
  11. 預期效益。
  12. 自評指標及評估方式。

13. 其他：包括獎勵金之發放指標、作業之開發與行銷、服務使用者權益保障措施等。

(四)收費標準及項目：如為免費亦請註明。

(五)法人登記證書或立案證書影本。

(六)捐助或組織章程影本。

(七)房屋租賃契約、消防安全設備檢修申報書/結果通知書、建築物防火避難設施與設備安全檢查申報書/結果通知書及公共意外責任險加保證明。

(八)非本年度開辦單位者，檢附上年度補助開辦購置設施設備之財產清冊。

### 三、審查作業：

(一)資格審查：由本局針對申請單位資格及應備文件進行審查，若申請相關文件不齊全者，且未能於規定期間內完成補件者，不列入審查。

(二)內容審查：由本局組成審查小組，針對以下評分項目進行審查後，依本局行政程序核定之。

1. 服務計畫可行性及執行能力 30 分：計畫目標切合性、服務人數、計畫之完整性、項目合理性、計畫創意及預期效益、申辦單位以往相關活動執行績效、設施設置地點。

2. 專業服務品質 20 分：周延之評估機制、工具及依評估提供服務、服務內容實施項目。

3. 經費規劃合理性 20 分。

4. 組織及人力資源品質管理 20 分：組織架構概況、具備專業證照人力、對服務人員有完整的職前與在職訓練與督導制度、人力管理考核要點、人力安排等。

5. 簡報及答詢 10 分。

(三)結果通知：經審查合於規定並簽報核定者，以函文通知各申請單位依規定辦理後續計畫修正與函復開辦日(新承辦單位應於7日內函文開辦日)等事宜。

(四)補助期程：

1. 每年度持續辦理單位，經審查合格並簽報核定者，得自次年 1 月 1 日起補助。

2. 新辦理單位，經審查合格並簽報核定者，自計畫籌備期起至當年

12月31日止。

拾壹、執行及核銷：

一、補助案核定後，由申請單位依核定計畫內容執行，開辦日起1個月內應開辦、收案服務，年度核銷依本局公告日期辦理，前開各款項經核銷無誤後再由本局分別撥付應付款項予申請單位。

二、補助案核定後，由申請單位依核定計畫內容執行，核銷撥款程序可擇下列方式之一辦理：

(一) 預撥核銷：

1. 申請單位於接受補助款項後，應存入專為辦理是項服務而設立之專戶存款，計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之利息及其收入，不得抵用或移用，計畫執行完成時，賸餘經費、專戶孳息連同其他收入繳回本局辦理結案。

2. 預撥方式為上下半年各提出1次，可預撥6個月專業服務費預支付款額，下半年之申請須俟第二季核銷完成後始可提出。

3. 申請單位應按季檢附相關支出憑證辦理核銷。

(二) 按季核銷：申請單位於每季計畫執行完成後，始得檢附支出憑證請款。核銷日為每季終了5日後，末次核銷依本局公告日期檢附相關支出憑證辦理核銷，前開各項經核銷無誤後再由本局分別撥付應付款項予申請單位。

三、接受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用。

四、每月結束後五日內，應填具服務月報表，並逕行連結衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊整合平台 (<http://grds.sfaa.gov.tw/>) 登錄每月服務數據等資料。

五、接受補助單位之核銷作業，應參照本局會計相關規定辦理，檢具下列文件並依據核銷應檢附資料依序排列裝訂：

(一) 領據。

(二) 經費收支明細表。

(三) 經費支出明細表。

(四) 支出憑證簿。

(五) 公職人員利益衝突迴避切結書。

(六) 黏貼憑證用紙：請依項目分別黏貼於憑證用紙上且於接縫處核章。

補助款支出收據之原始憑證由單位依據相關規定自行保管留存，供會計或審計單位事後審查，倘補助款支出項目造假或不實之情事，應由該單位自負其責，且本局得命該單位繳回相關已請領之補助款項。

- (七) 成果報告書：於最後 1 次核銷提供，成果報告書內容至少應含實施期程、參與人數及人次、相關活動或作業紀錄、服務成果、執行狀況分析、是否達成預期效益（如滿意度調查分析、計畫目標達成度分析、優缺點分析等）、檢討及建議等項目、辦理照片及前項捌、服務要求中載具之相關資料等。

#### 拾貳、督導與考核：

- 一、為了解設施實際運作情形，本局得隨時派員實地訪查，有關經費使用情形，應按一般會計公認原則及稅法規定，開立專戶專款專用，並接受本局之查核。另由受補助單位每月檢具報表送局備查，如有與原訂計畫不符情形且未事先函報本局同意變更者得不予補助。
- 二、服務單位如有辦理不善情事，或發生下列情事之一者，經本局通知限期改善，服務單位屆期未改善、拒絕改善或其瑕疵不能改善卻重複發生者，本局得依情節撤銷或廢止原核准補助金額處分之全部或一部，並以書面行政處分追繳已受領之補助款或扣抵受補助單位所受領之其他本局補助款至溢領金額繳清為止，倘當年度未獲得核定補助者，本局得不予補助或酌予補助：
  - (一) 重複領取補助、溢領補助或不符補助資格而領取補助；以詐欺或其他不正當方式申領補助者亦同。
  - (二) 提供虛偽不實之資料、隱匿或無正當理由拒絕提供本局查核所需之資料。
  - (三) 未依原核定計畫執行、經費支用不當或提供不實之核銷資料。
  - (四) 於受補助期間解散、裁併、破產、停業、歇業或所執行之相關業務被撤銷許可。
  - (五) 查有專業人員薪資回捐或其他未覈實撥付專業服務費之情形。
  - (六) 考核結果評定執行績效不力、計畫執行延宕未能積極辦理或補助設施設備閒置或使用率低之情形。

(七) 查有未確依本市推展社會福利補助要點及本補助計畫規定辦理之情形。

(八) 擅自利用本案之建物、設備辦理契約約定服務項目以外之業務或不辦理本補助規定之服務項目者。

(九) 受補助單位有前述情形之一者，本局得視情節輕重，於一年至五年內停止受理其申請本局業管各項補助。但其情形非可歸責於受補助單位者，不在此限。

三、申請單位應配合參加本局舉辦之聯繫會報、期末報告，並提交成果報告俾供本局邀請之專家學者進行督導及管考事宜。

四、配合本局相關業務宣導。如為補助印刷或設備者若經費由公益彩券盈餘補助暨回饋金補助支應，請依「公益彩券盈餘補助暨回饋金補助標章識別規範」，於明顯處標示「桃園市政府公益彩券盈餘補助」字樣及標章。

拾參、年度輔導/評鑑：

一、實施方式：由相關社會福利學者專家及本局相關業務單位人員組成輔導/評鑑小組進行輔導/評鑑，以作為隔年延續補助之參考。

二、評鑑結果：評鑑成績作為隔年申請補助之參考，甲等以上者獲次年度延續辦理資格，依本局通知之申請期限內函報次年度計畫書，經本局書面審核通過後逕核定補助。

三、評鑑指標及相關作業另案公告。

拾肆、本計畫依中央主管機關當年度公布計畫之規定辦理。

拾伍、本計畫未盡事宜，依衛生福利部社會及家庭署及本局相關補助規定辦理。

拾陸、本計畫所需經費由本局編列公彩預算及中央補助款項支應，經費用罄後即停止受理申請及補助。

拾柒、本計畫奉可後實施，修正時亦同。

【附件 1】

補助民間單位社工人員及社工督導專業服務費支給表

社工人員						
起薪(元)	各項加給(元)				專業服務費補助金額	
37,765	+	年資		+		具碩士學歷：2,000 具社工師執照：4,000 具專科社工師證書：2,000 符合風險評估標準：1,000
		階數	金額			
		0	0			
		1	1,000			
		2	2,000			
		3	3,000			
		4	4,000			
		5	5,000			
		6	6,000			
7	7,000					
=						
社工督導						
起薪(元)	各項加給(元)				專業服務費補助金額	
44,239	+	年資進階加給		+		具碩士學歷：2,000 具社工師執照：4,000 具專科社工師證書：2,000 符合風險評估標準：1,000
		階數	金額			
		0	0			
		1	1,000			
		2	2,000			
		3	3,000			
		4	4,000			
		5	5,000			
		6	6,000			
7	7,000					
=						

註 1：起薪金額為 113 年度之標準，114 年起配合軍公教人員薪資調整幅度調整之。

註 2：每年得依專業服務費年資加給考核情形晉階 1 次，最高晉陞至第 7 階。

註 3：如採優於本計畫起薪、加給之敘薪計算方式者，依從優原則辦理。

註 4：已核予專案風險加給 1,995 元者，不得重複領取符合風險評估標準之 1,000 元。

桃園市政府社會局							
年度「身心障礙者社區日間作業設施補助計畫」申請表							
申請單位全銜：			統一編號：				
核准立案機關、日期、文號	負責人			地 址	承辦人員		電話及信箱
	職 稱	姓 名	職 稱		姓 名		
				□□□□			
計畫名稱					執 行 期 程		
內容概要							
預期效益							(請填寫具體數據)
服務對象		收費情形	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	是否於本年度接受 右列各項補助	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，日間照顧相關補助 <input type="checkbox"/> 是，衛生福利部社會及家庭署公益彩券回饋金補助辦理社區日間作業設施		
服務人數							
計 畫 總 經 費				申 請 本 局 補 助 項 目 及 金 額			
申 請 其 他 單 位 補 助 項 目 及 金 額			註明:申請中、已受補助或沒有		自籌經費 (包括申請單位編列、民間捐款、收費等)		
附 件	1.□計畫書 2.□經費收支明細表 3.□法人登記證書或立案證書影本 4.□捐助或組織章程影本 5.□公共安全檢查合格證明文件 6.□房屋租賃契約 7.□其他 (以上資料皆一式 5 份依序排列，已隨申請表檢送的附件請打勾)				機關團體關防		
	注 意 事 項	1.為使補助經費確切運用，申請單位若實際執行情形未達原訂計畫規模，將依實際執行情形核發補助經費。 2.為避免資源重疊，若申請計畫已或擬提送其它單位申請補助、或已獲其它單位補助，請一併於經費收支明細表之備註欄位加以說明。					
※本單位已詳閱本表並確實填寫上述資料無誤，所附影本與正本相同，如有不實，停止本次補助。							

( 單位名稱 ) 申請桃園市政府社會局  
 \_\_\_年度「身心障礙者社區日間作業設施補助計畫」  
 辦理『計畫名稱』經費預算表

項目	數量 (單位)	單價 (元)	小計	經費來源 (請自行勾選填寫)	備註 (規格、用途)
				<input type="checkbox"/> 申請本局補助 <input type="checkbox"/> 自籌 <input type="checkbox"/> 申請___單位補助	
				<input type="checkbox"/> 申請本局補助 <input type="checkbox"/> 自籌 <input type="checkbox"/> 申請___單位補助	
				<input type="checkbox"/> 申請本局補助 <input type="checkbox"/> 自籌 <input type="checkbox"/> 申請___單位補助	
				<input type="checkbox"/> 申請本局補助 <input type="checkbox"/> 自籌 <input type="checkbox"/> 申請___單位補助	
				<input type="checkbox"/> 申請本局補助 <input type="checkbox"/> 自籌 <input type="checkbox"/> 申請___單位補助	
				<input type="checkbox"/> 申請本局補助 <input type="checkbox"/> 自籌 <input type="checkbox"/> 申請___單位補助	
				<input type="checkbox"/> 申請本局補助 <input type="checkbox"/> 自籌 <input type="checkbox"/> 申請___單位補助	
				<input type="checkbox"/> 申請本局補助 <input type="checkbox"/> 自籌 <input type="checkbox"/> 申請___單位補助	
				<input type="checkbox"/> 申請本局補助 <input type="checkbox"/> 自籌 <input type="checkbox"/> 申請___單位補助	
總計					

填表說明：項目請依補助計畫之補助項目及基準填寫。

核銷表件 1

## 領 據

茲 收到 桃園市政府 \_\_\_\_\_【單位名稱】  
區公所

辦理 \_\_\_\_\_【活動名稱】，款項共計新臺幣 \_\_\_\_\_元整，確實無誤。

具領單位：

統一編號：

負責人/理事長：

(簽名或蓋章)

總幹事/承辦人：

(簽名或蓋章)

會 計：

(簽名或蓋章)

出 納：

(簽名或蓋章)

(未設出納者免簽名或蓋章)

+

會(地)址：

電 話：

中 華 民 國            年            月            日

(備註：請注意圖記全銜與具領單位名稱是否相符、會計出納不能為同一人)

核銷表件 2

桃園市○○○（單位名稱）經費總支出明細表

會計年度： 年度 補助計畫名稱：

正本憑證							正本憑證								
支出日期	項目名稱	憑證編號	金額					支出日期	項目名稱	憑證編號	金額				
			十萬	萬	千	百	十元				十萬	萬	千	百	十元
小計 (A)							小計 (B)								
合計 (A+B)	共		拾	萬	仟	佰	拾	元							

備註：1、請依原始憑證編號順序填列。  
 2、請依計畫實際支出金額填寫並檢附原始憑證正本。  
 總幹事/承辦人： 會計：  
 負責人/理事長： 出納：

桃園市○○○（單位名稱）辦理「○○○」活動  
申請各機關補助經費分攤表

支出日期	支出項目名稱	原計畫書預估金額	憑證編號	實際支出金額	實際收入金額				備註
					市政府補助金額	其他收入衛福部	其他收入	自籌金額	
	合計								

總幹事：

會計：

理事長：

中 華 民 國 年 月 日

核銷表件 4

桃園市○○○○ (單位名稱) 接受 <input type="checkbox"/> 桃園市政府 <input type="checkbox"/> 區公所 ○○○○ (活動名稱) 福利補助經費支出憑證簿			
受補助單位	會計年度：		
	計畫名稱：		
	補助機關核准日期及文號 (含核定計畫)：		
	核准日期： 年 月 日 / 文號：府社○字第 號		
	核定補助：新臺幣 (大寫)： 拾 萬 仟元整 (阿拉伯數字)： 元		
	檢送原始憑證正本 共計新臺幣 (大寫)： 拾 萬 仟 佰 拾 元整 (阿拉伯數字)： 元		
受補助單位核章	總幹事		
	會計		
	理事長		
補助機關 (單位) 審核			
核列項目及金額 合計：_____元 (補助機關填寫)	<input type="checkbox"/> 講師鐘點費 ( 元)	<input type="checkbox"/> 門 票 ( 元)	
	<input type="checkbox"/> 講師交通費 ( 元)	<input type="checkbox"/> 文宣費/文具紙張 ( 元)	
	<input type="checkbox"/> 出席費 ( 元)	<input type="checkbox"/> 住宿費 ( 元)	
	<input type="checkbox"/> 關懷訪視員交通費 ( 元)	<input type="checkbox"/> 雜 支 ( 元)	
	<input type="checkbox"/> 印刷/教材/材料費 ( 元)	<input type="checkbox"/> 專案計畫管理費 ( 元)	
	<input type="checkbox"/> 場地	<input type="checkbox"/> 社工員服務費 ( 元)	
	<input type="checkbox"/> 車資 ( 元)	<input type="checkbox"/> 撰稿費 ( 元)	
	<input type="checkbox"/> 場地佈置費及器材租金費 ( 元)	<input type="checkbox"/> 臨時酬勞費 ( 元)	
	<input type="checkbox"/> 郵資/保險費 ( 元)	<input type="checkbox"/> 志工交通費及誤餐費 ( 元)	
	<input type="checkbox"/> 膳費 ( 元)	<input type="checkbox"/> 裁判費 ( 元)	
	<input type="checkbox"/> 茶水費 ( 元)	<input type="checkbox"/> 相片沖洗費/攝錄影費 ( 元)	
	<input type="checkbox"/> 臨托費 ( 元)	<input type="checkbox"/> 其 他：( 元)	
	補助機關 (單位)	審核結果：同意補助新臺幣 (大寫)： 元整 (阿拉伯數字)： 元	
		審核單位核章	承辦人
		單位主管	
		機關首長	
附註： 一、原始憑證請確實審核並妥善整理裝訂成冊。 二、依內部審核處理準則第十六條第一項規定略以：審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署： 1、未註明用途或案據者。 2、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。 3、未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。 4、應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。 5、應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。 6、關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。 7、書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。 8、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。 9、其他與法令不符者。 未依規定填寫者不予核銷，已撥補助款，補助單位應追回繳庫。			

○○○ (單位名稱全銜)

黏貼憑證用紙

- 受款人
- 發票(或收據)開立廠商
- 詳如受款人清單
- 扣抵罰賠款\_\_\_\_\_元
- 轉保固金\_\_\_\_\_元
- 其他(請列舉並標示金額)

傳票 付款憑單 編號				金額								
				億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元
憑證編號		預算年度										
預算科目			用途說明									

會計人員	總幹事/承辦人	負責人或授權代簽人

( 憑 證 黏 貼 線 )

說明：

- 一、對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。
- 二、本用紙除「傳票(付款憑單)編號」及「憑證編號」兩欄由會計單位填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。
- 三、本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關實際工作之分工程序自行增列。
- 四、簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」，各單位主管應於騎縫處核章。
- 五、凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。

附件：	
<input type="checkbox"/> 發票	張
<input type="checkbox"/> 收據	張
(並至財政部稅務入口網之營業登記資料公示查詢)	
<input type="checkbox"/> 動支經費請示單或核准辦理文件	張
<input type="checkbox"/> 驗收報告	張
<input type="checkbox"/> 合約書	份
<input type="checkbox"/> 其他文件(需註明文件名稱、份數)	

申請 桃園市政府 補助經費切結書  
區公所

一、本單位就本補助案：

非屬公職人員利益衝突迴避法第 3 條公職人員之關係人。

屬公職人員利益衝突迴避法第 3 條公職人員之關係人，依規填寫附表「公職人員與關係人身分關係揭露表」。

\*違反公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項規定，未主動據實揭露身關係者，處新臺幣 5 萬以上 50 萬以下罰鍰，並得按次連續處罰。

二、本單位於○○年○○月○○日於○○（地點）辦理○○○○（活動或計畫名稱），除向貴單位申請補助經費外，未重複向其他單位（各局、處、室、中心及區公所）申請補助經費，以上所述如有不實，願接受貴單位追回已核撥之補助費用等，各切結事實無訛。

此致

桃園市政府

區公所

切結單位：

（圖記）

負責人/理事長：

（印）

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

## 公職人員利益衝突迴避切結書(參考)

### 一、申請單位名稱就本補助案：

非屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條、第 3 條所稱公職人員或其關係人。

屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條、第 3 條所稱公職人員或其關係人，依規定填寫附表「公職人員及關係人身分關係揭露表」。

※違反公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項規定，未主動據實揭露身分關係者，處新臺幣 5 萬以上 50 萬以下罰鍰，並得按次處罰。

二、本單位於○○○年○○月○○日於○○（地點）辦理○○○○（活動或計畫名稱），除向貴單位申請補助經費外，未重複向其他單位（各局、處、室、中心及區公所）申請補助經費，以上所述如有不實，願接受貴單位追回已核撥之補助費用等，各切結事實無訛。

此致

桃園市政府○○局

切結單位：

立切結書單位章

負責人章

負責人/理事長：

申請單位統一編號：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

**公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項  
公職人員及關係人身分關係揭露表**

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係。如經閱覽後確認無下列情事者，請逕於簽名欄簽名)

◎表 1：

參與補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員本人 (勾選此項者，無需填寫表 2)		
姓名：_____ 服務機關團體：		
職稱：		
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2)		

◎表 2：

公職人員：		
姓名：	服務機關團體：	職稱：
關係人 (自然人)：姓名 _____		
關係人 (營利事業、非營利之法人或非法人團體)：		
名稱 _____	統一編號 _____	代表人或管理人姓名 _____
<b>關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係</b>		
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：
<input type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。 姓名： <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：
		c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期：○○年○○月○○日

此致機關：桃園市政府社會局

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員本人者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
  - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
  - 三、政務人員。
  - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
  - 五、各級民意機關之民意代表。
  - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
  - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
  - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
  - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
  - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
  - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
  - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
  - 二、公職人員之二親等以內親屬。
  - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
  - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
  - 五、經公職人員進用之機要人員。
  - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

◎二親等以內之親屬：

		一親等	二親等
血親		父母 子女	兄弟姐妹 (外)祖父母 (外)孫子女
姻親	血親之配偶	子媳、女婿 繼父、繼母	兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫 (外)孫子媳、(外)孫女婿
	配偶之血親	公婆、岳父母 繼子、繼女	配偶之兄弟姐妹 配偶之(外)祖父母 配偶之(外)孫子女

	配偶之血親之配偶	配偶之子媳、女婿	配偶之兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫 配偶之(外)孫子媳、(外)孫女婿
--	----------	----------	------------------------------------

#### 第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。（單筆 1 萬元以下、同一年度 11/1-12/31 同一補助或交易對象合計不超過 10 萬元）

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

#### 第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
  - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
  - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
  - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰

## 桃園市政府補助經費核銷應注意事項

各級人民團體經費核銷應依「政府支出憑證處理要點」辦理，本誠信原則對所提出之支出憑證之真實性負責，如有不實應負相關行政疏失及法律責任，並建議可透過財政部稅務入口網營業登記資料公示查詢（<http://service.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW113W1>）及本府經濟發展局商工登記資料公示查詢系統交叉查詢（<http://gcis.nat.gov.tw/moadsBF/bms/bmsInfoListAction.do?method=first&agencyCode=allbf&showGcisLocation=true&showBusi=true&showFact=false> 或 <http://gcis.nat.gov.tw/pub/cmpy/cmpyInfoListAction.do>）店家之營業登記。

### 檢送憑證核銷時應注意：

一、索取統一發票或小規模營業人收據時，應記明下列事項：

- (一) 營業人之名稱及其統一編號。
- (二) 品名及數量。
- (三) 單價及總價。
- (四) 開立日期。
- (五) 買受機關名稱或統一編號。品名、數量、單價、總價，皆請商家務必詳細填上，請勿以一式方式開立。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者（如廠商估價單或廠商銷貨明細），得免逐項填記。（不得以電腦耗材、文具用品、飲料、音響器材、場地佈置…等統稱）。

(六) 統一發票：

(1) 二聯式發票（人工開立）：檢附收執聯（**統一發票專用章**）。

(2) 三聯式發票（人工開立）或電子計算機一發票：檢附收執聯（第三聯）及扣抵聯（第二聯）（**統一發票專用章**）。

(3) 收銀機或電子計算機統一發票（如中油）：應輸入買受人統一編號。

(4) 電子發票（感熱紙）：應輸入買受人統一編號，無須影印，於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼並應由經手人簽名。

(七) 收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- (1) 受領事由。
- (2) 實收金額。
- (3) 支付機關名稱。
- (4) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號。
- (5) 開立日期。
- (6) 如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

二、活動地點為市內卻索取外縣市之發票或收據，應由經手人詳細註明緣由，並簽名（或蓋章）證明之。

三、農特產品（例：茶葉、水果、魚…等）之採購，商家若無統一編號，請以「農（漁）民出售農（漁）產物收據」核銷。

四、膳費請提供收據或統一發票，必要時提供人數。印刷及文宣費應註明「經費來源：桃園市公益彩券盈餘分配基金」，活動布條應與計畫名稱一致，並將本府列為指導單位。

五、(一) 講師鐘點費：請檢附收（領）據或印領清冊、課程表。

(二) 出席費：請檢附收（領）據或印領清冊、會議簽到表。

(三) 講師交通補助費：檢據覈實補助，領據除本人簽章外，應填寫上具領人身份證字號暨戶籍地址及受領年月日，以便所得扣繳申報，印領清冊應於最後結記總數。

六、郵資請檢附郵局開立之購票證明單，註明用途。

七、撰稿費，請檢附收（領）據或統一發票。

八、每張支出粘貼憑證用紙請依補助項目分項粘貼，粘貼發票及收據請以十張為限，依序由上而下整齊正向排列浮貼，並按補助項目依序編號彙訂。

九、申請本局補助核銷項目支出憑證應檢附正本，請另行編造副本1份留存貴單位備查。

十、領據之具領單位與圖記名稱應相符，補助金額請填國字大寫。

十一、活動成果照片應有活動名稱、主辦單位及指導單位並配合主題說明介紹內容並可證明活動人數及辦理型式等，檢附社會福利宣導或服務照片、交通安全照片及交通安全效益分析表。

十二、申請作業流程應留意該支出日期之合理、合法性，以利報銷結案作業。

